

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**«АКСАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»**

Документ рассмотрен,
Одобен и утвержден на заседании
Педагогического совета техникума
«17» 02 2026 г.
Протокол № 4



Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «АТПТиС»
Т.В. Босова
«02» 02 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГБПОУ РО «АТПТиС»

2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457; Уставом ГБПОУ РО «Аксайский техникум промышленных технологий и сервиса».

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ГБПОУ РО «Аксайский техникум промышленных технологий и сервиса». Приемная комиссия - коллегиальный орган, создаваемый для организации набора студентов, приема документов, поступающих в ГБПОУРО «Аксайский техникум промышленных технологий и сервиса» зачисления в состав студентов техникума на общедоступной основе.

1.3. Основной задачей приемной комиссии ГБПОУ РО «Аксайского техникума промышленных технологий и сервиса» является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Комиссия создается в следующем составе:

- председатель комиссии - директор техникума (руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с настоящим положением, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема абитуриентов в группы среднего профессионального обучения и среднего специального обучения, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов);
- ответственный секретарь приемной комиссии - организует работу делопроизводства, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- представители всех категорий работников (заместитель директора по УПР; заместитель директора по УВР; преподаватели; мастера производственного обучения; психолог), а при необходимости представители заинтересованных предприятий, учреждений и организаций.

2.2. Состав приемной комиссии и порядок ее работы устанавливается приказом директора техникума не позднее, чем за два месяца до начала приема, в соответствии с правилами приема в техникум.

2.3. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством РФ и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором абитуриентов в техникум, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.4. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по профессиям и направлениям, образцы заполнения документов для абитуриентов в техникум, обеспечивает

условия хранения документов.

2.6. В целях успешного решения задач, по формированию контингента студентов приемная комиссия разрабатывает план проведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

3. Содержание работы приемной комиссии

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) приемная комиссия размещает на официальном сайте:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации техникума с приложениями;
- основные образовательные программы среднего профессионального образования и среднего специального образования, реализуемые техникумом;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.2. **Не позднее 1 марта** приемная комиссия на официальном сайте техникума и на информационном стенде до начала приема документов размещает:

- правила приема в техникум;
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в т.ч. по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

3.4 В период приема документов приемная комиссия техникума ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии), организует функционирование телефонных линий и раздела сайта для ответов на вопросы поступающих.

3.5 Прием документов регистрируется в журнале установленной формы прошнурованном, пронумерованном и скрепленном печатью образовательной организации, а также вносятся сведения в информационную базу «1С:Колледж» и АИС «Электронный колледж».

3.6 Приемная комиссия на каждого поступающего оформляет личное дело.

3.7 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.8 Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов, о чем он расписывается в журнале регистрации заявлений.

3.9 По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

3.10 На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении

абитуриентов в состав студентов техникума. Приемная комиссия приказ (приказы) о зачислении публикует на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума.

3.11 В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Ростовской области, техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального и среднего специального образования по специальностям (профессиям), на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

3.12 Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки установленной формы.

3.13 Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в техникум;
- регистрационные журналы;
- бланки расписок о приеме документов.

Все бланки содержат наименование техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии.

4. Сроки работы приемной комиссии

4.1 Приемная комиссия создается ежегодно для организации приема граждан в техникум приказом директора техникума.

4.2 Приемная комиссия в утвержденном составе работает в течение одного календарного года.

4.3 В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом.

5 Права и обязанности приемной комиссии

5.1 **Председатель приемной комиссии:**

- Утверждает Положение о приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.
- Утверждает план работы приемной комиссии.
- Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.
- Ведет заседания приемной комиссии.

5.2 **Ответственный секретарь приемной комиссии:**

- Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.
- Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему.
- Организует деятельность приемной комиссии.
- Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами техникума.
- Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.
- Несет ответственность за соблюдение правил приема.

- Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума.
- Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
- Готовит проект приказа о зачислении.
- Ведет сводную отчетную документацию.
- Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и передачу их секретарю учебной части.

5.3. Члены приемной комиссии:

- Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- Контролируют качество проведения профориентационной работы.
- Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в техникум.
- Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.
- Проводят собеседование с лицами, поступающими в техникум.
- Принимают участие в работе по зачислению в техникум.
- Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
- Знакомят абитуриентов и их законных представителей с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним.
- Обеспечивают подведение итогов приема.
- Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

6. Документы, предоставляемые в приемную комиссию

- 6.1. Прием в техникум проводится по личному заявлению граждан. Прием документов на первый курс начинается 22 июня.
- 6.2. Прием заявлений в техникум на очную форму получения образования осуществляется до 29 августа, а при наличии свободных мест в техникум прием документов продлевается до 30 ноября текущего года.
- 6.3. Организация приема граждан для обучения по освоению образовательной программы среднего профессионального и среднего специального образования осуществляется приемной комиссией техникума.
- 6.4. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в техникум поступающий предъявляет следующие документы:
- 6.5. Граждане Российской Федерации:
Основные документы:
- копию документа, удостоверяющего его личность, гражданство;
 - оригинал документа об образовании;
 - 4 фотографии размером 3x4 см;
 - копию страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС).
- 6.6. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:
- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - оригинал документа иностранного государства об образовании, если удостоверяемое указанным документом образование признаётся в РФ на уровне соответствующего

- образования в соответствии со ст. 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, — также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
 - копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 года № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
 - 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

При приеме в техникум обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

6.7. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

6.8. Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления предоставляют оригинал или копию следующих документов (вместе с основными):

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии).

6.9. Лица, имеющие инвалидность, при подаче заявления предоставляют оригинал или копию следующих документов (вместе с основными):

- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;
- индивидуальную программу реабилитации или абилитации (ИПРА).

6.10. В заявление о приеме в техникум поступающим указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- 4) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- 5) Специальность (профессия), для обучения по которой он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- б) нуждаемость в предоставлении общежития.

6.11. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в т.ч. через информационные системы общего пользования) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности (профессии) или отсутствия указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами регламентирующими права и обязанности студентов.

6.12. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего специального (профессионального) образования впервые;
- ознакомление (в т.ч. через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа образца об образовании;

6.13. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

6.14. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования, а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи».

6.15. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании, а также иных документов, предусмотренных настоящим Положением.

6.16. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в техникум не позднее сроков, установленных пунктом 5.1 настоящего Положения. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

6.17. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

6.18. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6.19. Поступающие, представившие в приемную комиссию техникума заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

6.20. По своему письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие предоставленные документы. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

7. Порядок зачисления

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, который подписывают председатель и ответственный секретарь приемной комиссии техникума.

7.2. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении лиц, предоставивших оригиналы соответствующих документов, в состав студентов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума. В качестве отчетных документов при разработке работы Приемной комиссии выступают:

правила приема; приказ по утверждению состава приемной комиссии; протоколы приемной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; личные дела поступающих; приказы о зачислении.